

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome



**TIZIANA PASQUINI**

Telefono

ufficio 071-806.4297

Fax

ufficio 071-806.4504

E-mail

[tiziana.pasquini@regione.marche.it](mailto:tiziana.pasquini@regione.marche.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

31 LUGLIO 1968 AD OSIMO (AN)

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Date (da – a)

**dal 1° marzo 2008 a tutt'oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**REGIONE MARCHE – Giunta regionale -**

**P.F. ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Via Gentile da Fabriano n. 2/4 – Ancona

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

**Funzionario amministrativo contabile – Categoria D1.1 –**

con incarico di **Responsabile della Posizione Organizzativa “ Stato giuridico e Relazioni sindacali “ e la vigilanza sugli enti dipendenti della Regione Marche (ASSAM, ARPAM, ARS, EE.RR.SS.UU., ERAP e Consorzi di Bonifica) in materia di personale.**

• Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile della posizione organizzativa** con la funzione di presidiare la gestione degli istituti giuridici riguardanti lo svolgimento del rapporto di lavoro del personale dipendente nonché di curare lo svolgimento delle relazioni sindacali e delle attività di

vigilanza nei confronti degli enti dipendenti.

Alla sottoscritta è affidata la **responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e non, della posizione organizzativa**, provvede all'applicazione degli istituti contrattuali o disposizioni normative inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti regionali : quali il part-time, revisione status dei dipendenti, permessi, dispense dal servizio, tutte le tipologie di congedi, aspettative, previste dalla normativa e dai CCNLL, cura la disciplina del diritto allo studio e congedi per la formazione rivolti ai dipendenti, dottorato di ricerca, cumulo aspettative, aspettative politiche, permessi politici, segue la disciplina delle certificazioni mediche di malattia e visite fiscali, applica la normativa vigente in materia di tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche, congedi retribuiti e non, Legge n. 104/1992 e art. 42 D.lgs. n. 151/2001.

Provvede agli adempimenti propedeutici e successivi connessi alle dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro dei dipendenti della Giunta regionale, incluse le comunicazioni obbligatorie UNILAV.

Provvede nell'ambito dei procedimenti disciplinari all'istruttoria, alla verbalizzazione e alla predisposizione dei provvedimenti ed essi connessi anche in relazione alla sospensione obbligatoria e cautelare dal servizio in concomitanza di procedimenti penali.

Gestisce tutta la disciplina in materia di disabilità incluse assunzioni e impiego di soggetti disabili presso le strutture regionali.

Provvede agli adempimenti relativi alle procedure di inabilità provvisoria o definitiva, cause di servizio, e delle dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro.

Provvede al procedimento in materia di attività extra impiego, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, e a tutte le rilevazioni e trasmissioni alle istituzioni centrali competenti in materia di incarichi esterni, adempimenti anagrafe delle prestazioni dei dipendenti regionali ed esterni.

Presidia in collaborazione della p.o. delle presenze le problematiche che intervengono nell'ambito del rapporto di lavoro in materia di assenze, malattia, periodo di comportamento, disciplina orario di lavoro, ferie, permessi vari.

Si occupa delle attività afferenti le relazioni dell'amministrazione con le organizzazioni sindacali del comparto, della dirigenza, e con la Rsu della Giunta regionale e con la Rsu dell'Agenzia regionale sanitaria, organizzando i relativi incontri e verbalizzandone gli esiti, nonché predisponendo, relativamente alla materia oggetto di concertazione e contrattazione, i relativi provvedimenti, fornendo assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica sia per il personale della Giunta regionale (dipendenti e dirigenti, nonché del personale giornalistico).

Provvede ai procedimenti relativi alla concessione dei permessi e delle aspettative sindacali, nonché quelli inerenti le deleghe, in particolare ai fini della determinazione della rappresentatività sindacale con l'ARAN, le relative rilevazioni annuali al dipartimento della Funzione Pubblica in materia e cura l'intera procedura di ELEZIONE della RSU aziendale per conto del datore di lavoro e definisce annualmente il monte ore amministrazione dei permessi sindacali riconosciuti dal CCNQ in materia di prerogative sindacali e delle rilevazioni GEDAP.

Effettua l'attività di vigilanza, ai sensi della L.r. n. 13/2004, su tutti gli enti dipendenti della Regione Marche: EE.RR.SS.UU. ERAP, ARPAM, ASSAM, ARS e Consorzi di Bonifica, in materia di programmazione delle assunzioni, dotazioni organiche, spese del personale, ed in particolare per gli EE.RR.SS.UU. provvede anche alla vigilanza sulla costituzione e ripartizione dei fondi del personale nonché al monitoraggio della spesa. Tratta inoltre le problematiche inerenti il rapporto di lavoro del personale degli enti dipendenti e fornisce supporto agli enti stessi e nonché di supporto ai servizi in ordine alla attività di controllo e di vigilanza ed indirizzi in materia di rapporto di lavoro agli enti dipendenti.

Predisporre i provvedimenti di re-inquadramento giuridico ed economico connessi all'attuazione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di altri provvedimenti a carattere definitivo anche con determinazione degli interessi legali e rivalutazione monetaria.

In relazione alle competenze della posizione organizzativa svolge attività di studio e consulenza e cura tutte le comunicazioni, anche quella istituzionale.

Predisporre relazioni in fase di contenzioso nelle materie trattate a supporto della struttura dell'avvocatura regionale afferente al personale regionale e del personale degli EE.RR.SS.UU.

Sovrintende e monitora tutte le attività della posizione coordinando il lavoro dei dipendenti attribuiti alla struttura sub dirigenziale.

Cura la disciplina concernente il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni dalla ricognizione interna al conferimento dell'incarico e le tematiche connesse al conferimento degli stessi, inclusi gli obblighi relativi in merito alla Trasparenza.

Cura la disciplina relativa ai tirocini di formazione ed orientamento presso le strutture Giunta regionale e gli adempimenti conseguenti.

Cura in collaborazione con le altre posizioni organizzative gli adempimenti per la "Trasparenza", monitoraggio dati e spese per le comunicazioni/adempimenti verso la Corte dei Conti e, per la parte di competenza del Conto Annuale.

Cura e coordina con la dirigente della struttura di assegnazione un progetto in materia di integrazione del lavoratore finalizzato a migliorare la salute al lavoro e al benessere in sinergia con la Rete delle Regioni e le competenze concernenti la sicurezza previste dal d.lgs. n. 81/2008 ed collabora con il RSPP per gli adempimenti in materia di stress-lavoro correlato.

Collabora con la dirigente nelle relazioni istituzionali in materia di personale, con le delegazioni dei paesi europei in visita presso l'amministrazione regionale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### **dall'01-08-2005 a 28-02-2008**

REGIONE MARCHE – Giunta regionale -

P.F. ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Via Gentile da Fabriano n. 2/4 – Ancona

**nell'ambito dell' Ufficio Stato Giuridico – del Servizio Personale –**

assegnata alla **p.o. Consulenza sulla disciplina del rapporto di lavoro** e dal dicembre dell'anno 2006

assegnata alla **p.o. Acquisizione e Valorizzazione delle risorse umane.**

Funzionario amministrativo contabile – Categoria D1.1 –

**responsabile del procedimento** del conferimento degli **incarichi di collaborazione coordinata e continuativa** e di tutti gli **incarichi autonomi di collaborazione esterna** per tutte le strutture amministrative della Giunta regionale, dalla selezione all'assunzione, proroghe dei relativi contratti con tutti gli adempimenti conseguenti.

**Ricognizioni professionali interne** in materia di incarichi professionali a soggetti esterni nonché supporto e consulenza alle strutture della Giunta regionale in materia.

**Collaborazione con il dirigente della struttura dirigenziale di tutta la procedura di gara, ai sensi del d.lgs. n. 163/2006, per l'affidamento del servizio alla società di somministrazione di lavoro a tempo determinato.**

**Analisi, ricerca e studio su aspetti normativi e giurisprudenziali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro;** elaborazione e redazione pareri; analisi problematiche connesse alla gestione del rapporto di lavoro; redazione di decreti e deliberazione **in esecuzione di sentenze, inquadramenti, riconoscimento di rivalutazioni monetarie ed interessi legali; analisi e verifica di fattibilità nell'attivazione di nuovi rapporti di lavoro in materia di reclutamento ed accesso al lavoro;** istruttoria e cura degli aspetti relativi all'applicazione delle varie forme contrattuali flessibili nell'ambito della Regione Marche; cura della diffusione della **documentazione e delle innovazioni da adottare nella disciplina lavoristica** al fine di migliorare le conoscenze e l'aggiornamento del personale interno all'ufficio stato giuridico, in base alle pubblicazioni cartacee e on-line ed alle riviste specializzate in dotazione all'ufficio stesso.

- Date (da – a) **dal 01.09.2001 al 31.07.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE – Via Tiziano n. 44 – Ancona**
- Tipo di azienda o settore nell'ambito dell'ufficio Stato Giuridico - del Servizio Personale assegnata alla posizione organizzativa denominata **“Consulenza sulla disciplina del rapporto di lavoro e Contenzioso”**
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo contabile – Categoria C1.1 –
- Principali mansioni e responsabilità **attività istruttoria e collaborazione all'istruttoria ed preparazione relazioni per l'attività di conciliazione della Regione Marche** collaborando con le strutture regionali competenti allo svolgimento dell'attività di conciliazione (tentativi obbligatori di conciliazione ai sensi dell'art. 63 d.lgs. n. 165/2001); **analisi, ricerca e studio su aspetti normativi e giurisprudenziali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro;** elaborazione e redazione pareri; analisi problematiche connesse alla gestione del rapporto di lavoro; redazione dei provvedimenti e dei contratti degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione, in particolare delle collaborazioni coordinate e continuative; **redazione di decreti e deliberazione in esecuzione di sentenze, inquadramenti, riconoscimento di rivalutazioni monetarie ed interessi legali;** analisi e verifica di fattibilità nell'attivazione di nuovi rapporti di lavoro in materia di reclutamento ed accesso al lavoro; **istruttoria e cura degli aspetti relativi all'applicazione delle varie forme contrattuali flessibili nell'ambito della Regione Marche;** cura della diffusione della documentazione e delle innovazioni da adottare nella disciplina lavoristica al fine di migliorare le conoscenze e l'aggiornamento del personale interno all'ufficio stato giuridico, in base alle pubblicazioni cartacee e on-line ed alle riviste specializzate in dotazione all'ufficio
  
- Date (da – a) **dal 1.03.1999 al 31.08.2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE - Via Tiziano n. 44 – Ancona**
- Tipo di azienda o settore nell'ambito delle attività **dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza – del Servizio Personale**
- Tipo di impiego istruttore amministrativo contabile C1.1
- Principali mansioni e responsabilità **attività istruttoria amministrativa e contabile della quantificazione e del versamento dei contributi previdenziali . Sistemazioni contributive.** Liquidazione e pagamento dei ruoli emessi dall'Inpdap per applicazione normative diverse. Rilascio di certificazioni contributive. **Emissione di condoni previdenziali e suppletivi. Istruttoria dei procedimenti in materia assicurativa Inail.** Collaborazione con il responsabile del procedimento (**dell'ufficio stato giuridico**) per l'**attribuzione del livello economico differenziato**, con ricostruzione della carriera giuridica dei dipendenti.
  
- Date (da – a) **dal 01.07.1998 al 28.02.1999 (B3.1)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE</b> Via Tiziano n. 44 – Ancona</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>nell'ambito delle attività <b>dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza –</b> collaboratore elaborazione dati B3.1</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>attività istruttoria amministrativa e contabile della quantificazione e del versamento dei contributi previdenziali</b> . Sistemazioni contributive. Liquidazione e pagamento dei ruoli emessi dall'Inpdap per applicazione normative diverse. Rilascio di certificazioni contributive. Emissione di condoni previdenziali e suppletivi. Istruttoria dei procedimenti in materia assicurativa Inail. Collaborazione con il responsabile del procedimento <b>dell'ufficio stato giuridico</b> per l'attribuzione del livello economico differenziato, con ricostruzione della carriera giuridica dei dipendenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b><u>dal 01.02.1992 (data di assunzione in Regione Marche) al 30.06.1998</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>REGIONE MARCHE – Giunta regionale - SERVIZIO PERSONALE</b> Via Tiziano, n. 44 – Ancona</p> <p>nell'ambito delle attività <b>dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza – del Servizio Personale -</b></p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>collaboratore elaborazione dati B1.1 - archivista</p> <p>contenuto delle attività espletate: attività di archiviazione nell'ambito dell'archivio del personale per alcuni mesi poi assegnata nell'ambito delle attività <b>dell'ufficio trattamento economico – settore previdenza – del Servizio Personale</b> - istruttoria amministrativa e contabile nella liquidazione dell'integrazione del trattamento di fine servizio ai sensi della l.r. n. 34/84 e quantificazione e versamento dei contributi previdenziali dei dipendenti regionali. Sistemazioni contributive. Liquidazione e pagamento dei ruoli emessi dall'Inpdap per applicazione normative diverse. Rilascio di certificazioni contributive. Emissione di condoni previdenziali e suppletivi. Istruttoria dei procedimenti in materia assicurativa Inail.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b><u>dal 3 ottobre 1990 al 31 gennaio 1992</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b><u>Studio Notaio Lupini Furio – Jesi (An)</u></b></p> <p>Studio Notarile</p> <p>Impiegata amministrativa degli studi professionali</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Stipulazione atti notarili, passaggi di proprietà di beni mobili (auto) e immobili, pratiche di protesto cambiali e altri titoli di pagamento, contabilità dello studio, attività sindacale dei notai a livello nazionale, gestione della corrispondenza varia attinente le attività notarili, autenticazione atti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b><u>dall'8 gennaio 1990 al 29 settembre 1990</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Socia dipendente della Cooperativa Coos. Marche s.r.l.</b></p> <p>Collaboratore presso l'ufficio del Segretario comunale del Comune di Monte San Vito</p>

Principali mansioni e responsabilità	Registrazione e trascrizione degli atti e verbali delle sedute di consiglio comunale e collaborazione nella redazione degli atti Giunta comunale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b><u>dal 13 marzo 1989 al 31 dicembre 1989</u></b></p> <p><b>Comune di Monte San Vito (AN)</b></p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p><b>Incarico di collaborazione coordinata e continuativa</b></p>
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione presso l'ufficio Segreteria per la trascrizione atti e verbali degli organi collegiali, registrazione di atti e fascicolazioni e collaborazione per gli adempimenti del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria del Comune

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>conseguito il 19 giugno 2002</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b><u>FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO –</u></b></p> <p><i>Istituzioni di diritto pubblico, Istituzioni di diritto privato, Diritto Costituzionale italiano e Comparato, Diritto amministrativo, Diritto regionale, Istituzioni di diritto e procedura penale, Diritto del lavoro, Diritto sindacale, Economia Politica, Politica economica e finanziaria, Contabilità di Stato e degli enti pubblici, Scienza delle finanze, Storia moderna, Storia contemporanea, Storia delle dottrine politiche, Filosofia politica, Scienza Politica 1, Scienza Politica 2, Politica comparata, Sociologia, Statistica, Lingua inglese, Lingua francese - con svolgimento della <b>tesi di laurea in DIRITTO DEL LAVORO – “Le forme contrattuali flessibili nelle pubbliche amministrazioni” – con la votazione 108/110 – pubblicata nella sezione contributi del sito <a href="http://www.lavoropubblicoefflessibilita.it">www.lavoropubblicoefflessibilita.it</a> del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri</b></i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b><u>DIPLOMA LAUREA (vecchio ordinamento) in</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<b><u>SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>aa.aa. 2007-2008-2009</b> (con lezioni da novembre a giugno in ciascun anno accademico) -
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p><b><u>SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO SINDACALE, DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE”</u></b> - di cui all'art. 1 lett. b) del D.p.r. n. 162/1982,  presso l'<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA</b> – presso la <b>Facoltà di Giurisprudenza</b></p> <p>Principi di diritto del lavoro, della sicurezza sociale, della previdenza, politica economica della sicurezza, contenzioso della sicurezza sociale, disciplina assicurazione degli infortuni e le malattie professionali, medicina legale della sicurezza sociale, disciplina del servizio sanitario sociale, tecnica attuariale della sicurezza sociale, diritto comunitario e comparato della sicurezza sociale, previdenza del pubblico impiego,</p>

disciplina del mercato del lavoro, statistica ed economia sanitaria, diritto regionale della sicurezza sociale, storia della legislazione sociale, diritto sindacale - con tesi di specializzazione in **DIRITTO SINDACALE** votazione finale di 66/70 - discussa in data 4 febbraio 2009 sull'argomento "**La rappresentanza sindacale nel pubblico impiego con particolare riferimento agli enti pubblici territoriali**"

• Qualifica conseguita

**Specializzazione in Diritto Sindacale, del Lavoro e della Previdenza Sociale (triennale)**

• Date (da – a)

**a.a.2002-2003**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**MASTER in DIRITTO EUROPEO E COMPARATO ( 1° LIVELLO)**

i durata annuale presso l'Università degli Studi di Macerata – attribuzione di 60 crediti formativi

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie trattate: Diritto Europeo del Lavoro; Diritto Istituzionale Europeo; Introduzione alla comparazione; Diritto privato europeo; Diritto internazionale privato – Diritto Commerciale Europeo; Diritto penale Europeo; Tutela dei diritti Umani – Integrazione Economica e Monetaria; Diritto Antitrust Comunitario - con **discussione tesi finale** in **Diritto Istituzionale Europeo sulla "Legge elettorale Europea: un problema di difficile soluzione"** con la votazione di "Ottimo".

• Date (da – a)

**Conseguito luglio anno 1987**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "E.Medi" di Chiaravalle (Ancona)

• Qualifica conseguita

**Diploma di Maturità di "ANALISTA CONTABILE"**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA**

ITALIANA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## FRANCESE

### certificazione internazionale DELF (LIVELLO 1, 2, 3, 4)

rilasciato dalla **Republique française - Ministère de la Jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche** – per il tramite dell'Università Politecnica delle Marche – Ancona – CSAL -

Certificazione internazionale n conoscenza della lingua francese : espressione generale, espressione di idee e sentimenti, comprensione ed espressione scritta e pratica della lingua – con percorso di conoscenza e di studio individuale con docenti madrelingua privatamente e frequenza delle lezioni effettuate presso **l'Ecole AzurLingua** – a Nizza per corso collettivo dal 30 luglio 2001 al 10 agosto 2001 per 40 lezioni e corso individuale dal 30 luglio al 10 agosto 2001 per n. 20 lezioni e il certificato di conoscenza rilasciato da Easy Language” di Jesi - Scuola di lingue straniere – Livello avanzato “.

BUONO

BUONO

BUONO

## INGLESE

### con frequenza presso Course covered an in – depth study of spoken, written and English Grammar skills at an Elementary Level – presso l'Atlantic Language Galway – IRLANDA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMETARE

PER LA SPECIFICITA' DELL'ATTIVITA' SVOLTA IN MATERIA DI RISORSE UMANE NEGLI ANNI HA RAGGIUNTO UN' OTTIMA CAPACITA' DI RELAZIONE E DI COMUNICAZIONE CON COLLEGHI INTERNI E SOGGETTI ESTERNI E OTTIMA CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING.

CAPACITA' DI RELAZIONE DI AIUTO NELLE SITUAZIONI DIFFICILI E PROSPETTARE SOLUZIONI AL CAMBIAMENTO DA PORRE IN ESSERE

MOTIVAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO DEI COLLABORATORI

CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO

CAPACITA' DI RELAZIONARE IN PUBBLICO

CAPACITA' DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO

DISPONIBILITA' ALL'INNOVAZIONE DELLE PROCEDURE ED AL CAMBIAMENTO

ORGANIZZATIVO

CAPACITA' DI COLLABORAZIONE E DI COORDINAMENTO CON ATTIVITA' COLLEGATE ALLE FUNZIONI ASSEGNATE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE MICROSOFT – WORD – EXCEL – POWER POINT – E APPLICATIVI INFORMATICI AD USO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE INCLUSI I PROGRAMMI DI RICERCA GIURISPRUDENZIALE E DI CALCOLO RIVALUTAZIONE MONETARIA.



## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

FOTOGRAFIA  
CHITARRA

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**La capacità di relazione di aiuto e di comunicazione** con gli altri è divenuta più consapevole a seguito della frequenza del **corso teorico-pratico per “consulente familiare” – triennale** - organizzato dal Consultorio “La Famiglia” di Roma **incentrata sulla relazione di aiuto psico-pedagogica.**

PATENTE O PATENTI

PATENTE GUIDA CATEGORIA B

1. Corso di Formazione per la costituzione di un **Osservatorio sull'organizzazione del lavoro all'interno della Regione Marche - art. 25 CCNL 98-01**" c/o Comitato Pari Opportunità – Giunta Regionale - (materie trattate: diritto del lavoro, diritto sindacale, diritto amministrativo, organizzazione aziendale, informatica : Word-Excel-Access dell'Office, statistica, metodologia della ricerca). Con superamento esame finale. Gennaio – giugno 2000 (160 ore).
2. Attestato di partecipazione all'attività formativa su **"Incontri seminari per la ridefinizione dei processi di orientamento giurisprudenziale e di approfondimento degli aspetti innovativi relativi alla Giustizia Amministrativa"** tenuti dal Prof. Maurizio Cinelli, organizzati dalla Regione Marche – Febbraio – Aprile 2001
3. **"La metodologia del problem solving"** con esame finale – Regione Marche – Settembre 2002.
4. **"La gestione del rapporto di lavoro"** incontri seminari con il Dott. Luca Tamassia Scuola Formazione Personale Regionale – gennaio – aprile 2003
5. **"Diritto di accesso, privacy e tutela dei dati"** con esame finale – Regione Marche Aprile 2003.
6. **"La semplificazione amministrativa"** con esame finale – Regione Marche – Settembre 2003.
7. **"Corso di aggiornamento in materie giuridiche per gli operatori di pari opportunità"** – (materie trattate: diritto di famiglia, pari opportunità, immigrazione, servizi sociali, la riforma del collocamento, business planning, diritto commerciale, diritto del lavoro e previdenza sociale) con superamento esame finale – Regione Marche – maggio – novembre 2004.
8. "Corso teorico-pratico per consulente familiare" – durata tre anni - organizzato dal Consultorio "La Famiglia" di Roma per attività di volontariato incentrata sulla **"Relazione di aiuto psico-pedagogica"**.
9. Corso di "Elementi di Diritto Amministrativo" con esame finale – Regione Marche – dal 22.2.2006 al 6 marzo 2006;
10. Corso in E-Learning – D.Lgs. n. 626/1994 – "Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" dall'8.2.2006 all'8.3.2006 – Regione Marche.
11. Corso residenziale sul tema **"Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"** organizzato dal Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della ricerca Scientifica in diritto amministrativo di Osimo nei giorni 25 e 26 maggio 2006;
12. Corso residenziale sul tema **"Linee e tendenze della tutela amministrativa tra procedimento e processo"** organizzato dal Consorzio per l'Alta Formazione e lo Sviluppo della ricerca Scientifica in diritto amministrativo di Osimo nei giorni 19 e 20 gennaio 2006;
13. Corso **"Tutte le novità in materia di permessi e congedi per assistere i disabili (L. 104/92) ed i figli (D.lgs.n. 151/2001): le nuove disposizioni, i controlli, le responsabilità"** organizzato dalla Società EBIT srl a Perugia il giorno 21 novembre 2007;
14. Corso **"Il collocamento obbligatorio delle categorie protette"** organizzato dalla Società ITA Spa a Milano il giorno 12 dicembre 2007;
15. Corso **"L'infermità derivante da causa di servizio e l'equo indennizzo – La disciplina del procedimento e il regime economico-previdenziale"** organizzato dalla Società CISEL il giorno 13 marzo 2008 a Bologna;
16. **"Il coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale in Europa: Bilanci e prospettive"** organizzato dall'Università degli Studi di Macerata – Scuola di Specializzazione in diritto sindacale, del lavoro e della previdenza, l'Università di Firenze - Dipartimento di Diritto Privato e Processuale e la Fondazione Colocci – Jesi – l'intera giornata del 15 giugno 2007;
17. **"Indagine ed informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali"** – il giorno 11.10.2007 – per n. 3 ore – Scuola di Formazione del Personale Regionale;
18. Corso **"Incarichi extra-impiego dei pubblici dipendenti e anagrafe delle prestazioni"** organizzato dalla Società ITA Spa a Roma i giorni 22 e 23 maggio 2008;
19. La normativa in materia di privacy – Scuola di Formazione del Personale Regionale anno 2012
20. **Il procedimento amministrativo informatico** – Il codice digitale e la posta elettronica – Scuola di Formazione del Personale Regionale - anno 2013
21. Laboratorio su **"PROGETTO BENESSERE ORGANIZZATIVO MARCHE: Percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane"**.- marzo 2014
22. **LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI** – giugno/luglio 2014
23. Corso-laboratorio sul **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEL PUBBLICO IMPIEGO**

**dopo il DPR 62/2013 e IL D.L. 90/2014. Obblighi e responsabilità dei dipendenti e dirigenti della P.A.** – Ottobre 2014

24. Laboratorio su **“PROGETTO BENESSERE ORGANIZZATIVO MARCHE**: percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane – Formazione per lo sviluppo di progettualità finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nella Regione Marche – **TEAM COACHING E FOCUS GRUPPO** - marzo / dicembre 2015
25. Corso formativo su **“LA GESTIONE DELLE SOCIETÀ, ENTI DIPENDENTI, FONDAZIONI ASSOCIAZIONI E ALTRI ORGANISMI PARTECIPATI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”** – febbraio/marzo 2015;
26. Corso **“Le nuove norme sui congedi parentali alla luce delle recenti innovazioni introdotte. Permessi, autorizzazioni e controlli”**. Luglio 2015
27. Corso in e-learning su **“ANTICORRUZIONE ED ETICA AZIENDALE”** – gennaio 2016
28. Laboratorio formativo **“RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCESSI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA”** – Analisi organizzativa e modelli organizzativi per l'efficientamento della Giunta regionale Marche – giugno 2016 – in corso di svolgimento;
29. Formazione all'utilizzo del sistema informativo Open Act – 2016
30. **IL FUTURO DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE, A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILI NELLE P.A.** – Roma - ITA – Luglio 2016
31. **Codice degli appalti e contratti pubblici – dopo il d.lgs. n. 50/2016** – Ersu Urbino – aprile 2017
32. Corso e-learning **“Assenze per malattia e procedimenti disciplinari: le novità introdotte dalla riforma Madia sul pubblico impiego (D.Lgs. n. 75/2017) – giugno 2017”**
33. La comunicazione assertiva – maggio/luglio 2017
34. **“LA DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO DOPO I DECRETI ATTUATIVI MADIA** (Decreti legislativi n. 74/2017 E N. 75/2017) le novità in materia di contrattazione collettiva, performance e valutazione, procedimenti disciplinari, fabbisogni, organici e modalità assunzionali) – luglio 2017

#### ALTRO

---

1. **Abilitazione “Ufficiale di Riscossione”** - Ministero delle Finanze -1989.
2. **Pubblicazione della Tesi di Laurea in Diritto del Lavoro “Le forme contrattuali flessibili nelle Pubbliche Amministrazioni”** sul sito del **Dipartimento della Funzione Pubblica** – nell'ambito del Progetto “Flessibilità e Lavoro Pubblico 2” [www.flessibilitaelavoropubblico.it/](http://www.flessibilitaelavoropubblico.it/)

Tutte le dichiarazioni rese, i titoli conseguiti e gli attestati di partecipazione descritti, le votazioni finali raggiunte sono tutte rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi della normativa vigente, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003.

Monte San Vito, 13 LUGLIO 2017

*Tiziana Pasquini*